



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 83**

11 Φεβρουαρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 41694/96 (1)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης εδάφικης περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996(ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Δ/ντή και την αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρ. Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του ΠΔ 410/1995 (Δ. Κ. Κ.).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.
4. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.
5. Το Π. Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π. Δ. 22/1990.
6. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994.
7. Το αριθ. 169/11.5.1995 προεδρικό διάταγμα (ΦΕΚ 93Α) με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Ν. Θεσσαλονίκης.
8. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 4/24.10.1996 πρακτικό (θέμα 5ο).
9. Την αριθ. 19/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης εδαφικής περιφέρειας του Ν. Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 19/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και στην αριθ. 4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλήν δήμου Θεσσαλονίκης) ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
2ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το οργανόγραμμα του Συμβουλίου Περιοχής περιλαμβάνει:

Α) Διεύθυνση Συντονισμού

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
- Μη αυτοτελές γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
- Μη αυτοτελές γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας
- Μη αυτοτελές γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Τμήμα Τεχνικών Έργων & Υπηρεσιών
- Μη αυτοτελές γραφείο Μελετών & Επίβλεψης Τεχνικών Έργων
- Μη αυτοτελές γραφείο Πολεοδομίας
- Μη αυτοτελές γραφείο δικτύου εξυπηρέτησης

Τμήμα Ανάπτυξης - Προγραμματισμού & Πληροφορικής
- Μη αυτοτελές γραφείο Τοπικού Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
- Μη αυτοτελές γραφείο Κοινωνικής Δράσης και Συνεργασίας με τον πολίτη
- Μη αυτοτελές γραφείο Πληροφορικής

Β) Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Άρθρο 2

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Συμβούλιο Περιοχής προβλέπονται στα Π. Δ. 37α και Π. Δ. 22/90 και είναι:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

1. 1. Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ1 Διοικητικών (4 θέσεις)

1. 2. Κατηγορία ΤΕ
ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών (1 θέση)
1. 3. Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ1 Διοικητικών (1 θέση)
ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων (1 θέση)
ΔΕ15 Εισπρακτόρων (2 θέσεις)
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (2 θέσεις)
2. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
2. 1. Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1θέση)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων (1 θέση)
ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών (1 θέση)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών (1 θέση)
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών (1 θέση)
ΠΕ11 Πληροφορικής (1 θέση)
2. 2. Κατηγορία ΤΕ
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών (1 θέση)
ΤΕ19 Πληροφορικής (1 θέση)
2. 3. Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ5 Δομικών έργων (1 θέση)
ΔΕ6 Σχεδιαστών (1 θέση)
ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων (3 θέσεις)
ΔΕ30 Τεχνιτων (1 θέση)
2. 4. Κατηγορία ΥΕ
ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας (5 θέσεις)
3. Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού
3. 1. Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ9 Γεωπόνων (1 θέση)

Άρθρο 3

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Α. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

Β. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός βαθμός ο βαθμός Β.

'Αρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Βάσει των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 ορίζονται οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων και οι οποίοι είναι:

1. Διεύθυνσης:

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Συμβουλίου Περιοχής τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και Κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού.

2. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Οικονομολόγων.

3. Τμήμα Τεχνικών Έργων & Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ τότε τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ5 Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού.

4. Τμήμα Ανάπτυξης - Προγραμματισμού & Πληροφορικής

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και κλάδων ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ11 Πληροφορικής.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ. Π., καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχής υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Το Τμήμα έχει ως γενικά αντικείμενα:

α. Τη διοικητική μέριμνα του Σ. Π.

β. Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν. Π. Δ. Δ. του Σ. Π.

γ. Την τήρηση διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ. Π.

δ. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ. Π.

ε. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Σ. Π.

στ. Την τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ. Π.

ζ. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών εισπράξεων πληρωμών.

η. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών εισπράξεων του Σ. Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

Α1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

Α1. 1 Διοικητική Υποστήριξη.

1. Εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου και Δ. Σ., κ. λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του Σ. Π.. Συνεργασία με τον πρόεδρο, το Δ. Σ. και τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για θέματα οικονομικής διαχείρισης του Σ. Π.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Σ. Π. εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Σ. Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Σ. Π. εγγράφων. Διεκπεραίωση /αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

4. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες μονάδες του Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

6. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ. Π. (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων-γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, κ. λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες, κ. λπ.

7. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

Α1. 2. Διοικητική υποστήριξη των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Σ. Π.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου, Δ. Σ., κ. λπ.), που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν. Π. Δ. Δ. του Σ. Π. Συνεργασία με τις διοικητικές υπηρεσίες των Ν. Π. Δ. Δ. και το γραφείο

Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν. Π. Δ. Δ.

Α2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

Α2. 1 Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ. Π. και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Σ. Π.

2. Συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Σ. Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ. Π. Συντονισμός της διαδικασίας κατάρτισης των προϋπολογισμών και της εκτέλεσής τους.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Σ. Π. σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.

4. Συνεργασία με τις άλλες ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

5. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Σ. Π. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

6. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

Α2. 2. Έλεγχος εσόδων - Διαχείριση Περιουσίας Σ. Π.

1. Συγκέντρωση στοιχείων γαι την εξακρίβωση των υπόχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ. Π. των φυσικών προσώπων ή κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ. Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, κ. λπ.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ. Π.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Σ. Π.

10. Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ. Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, κ. λπ.).

11. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Σ. Π. και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ. Π.

Α2. 3. Ελεγχος δαπανών.

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ. Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Σ. Π. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ. Π. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Α2. 4. Θέματα προσωπικού - μισθοδοσίας.

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Σ. Π.

2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κ. λπ. του προσωπικού του Σ. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ. Π. , με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Σ. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κ. λπ.).

5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Σ. Π.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, κ. λπ.) προς το προσωπικό του Σ. Π. που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ. Π. , με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

8. Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Σ. Π.

9. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Ταμείο για πληρωμές.

10. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Σ. Π. και έκδοση των αντίστοιχων αποδοχών.

Α3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Ταμειακής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

1. Διαχειρίζεται την περιουσία του Σ. Π. σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητή περιουσία.

2. Εποπτεύει την τήρηση των λογιστικών και ταμειακών βιβλίων που προβλέπονται από τις κάθε φορά διατάξεις.

3. Υποβάλλει καθημερινά στη διοίκηση το δελτίο κίνησης του Ταμείου.

4. Εκδίδει από το βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων των αποδεικτικών παραλαβής.

5. Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και εκδίδει κάθε αιτούμενη βεβαίωση.

6. Τηρεί τα βιβλία κρατήσεων υπέρ τρίτους και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοσή τους.

7. Συντάσσει στο τέλος κάθε χρόνου τη συνοπτική κατάσταση των διπλοτύπων και γραμματίων που εισπράχθηκαν, που θεωρήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν.

8. Εκτελεί τις πιστώσεις οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.

9. Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

10. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες των ανατεθειμένων σε αυτούς προς είσπραξη εσόδων και τις προθεσμίες είσπραξης.

11. Αναφέρει για τον ταμία, τον διαχειριστή, τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων - εξόδων στο ελεγκτικό συνέδριο.

12. Διενεργεί ελέγχους στα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα για τη νομότυπη εξόφλησή τους.

13. Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.

14. Μεριμνά για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες Τράπεζες.

15. Μεριμνά για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων από το ΙΚΑ για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό και συμπληρώνει τα ένσημα στα ασφαλιστικά βιβλιάρια.

16. Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη κατά των οργάνων που έδειξαν αμέλεια για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.

17. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των φορολογούμενων.

18. Μεριμνά για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.

19. Συντάσσει την ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής, καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ. Ο. Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων των Κτηματολογίων της περιοχής τους, όπως αυτά προκύψουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο. Τ. Α. μέλη του Σ. Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

Β1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Σ. Π. , καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Σ. Π. , καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Σ. Π.

β) Εργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής.

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

Β1. 1. Διοικητική Υποστήριξη - Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων.

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π. χ. σε φακέλλους) έργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια, κ. λπ., που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Σ. Π.

3. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π. χ. στοιχεία ταυτότητας του έργου, στοιχεία των μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού, κ. λπ.) με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π. χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών, κ. λπ.).

4. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

5. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

6. Τήρηση αρχείου διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος και κατανομή στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα του Τμήματος.

7. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ. Π. είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π. χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν στην εκτέλεση των έργων καθώς και στην αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Τμήμα: Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχόμενων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, κ. λπ.

10. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

11. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

Β1. 2. Προμήθειες.

Οι προμήθειες αφορούν:

α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Σ. Π. (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, κ. λπ.).

β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου, κ. λπ. , πάγια στοιχεία.

γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κ.λπ.).

δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα, κ.λπ.).

Οι σχετικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ. Π.

2. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Σ. Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών, κ. λπ.).

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ. Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλόμενων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

6. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ. Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Β1. 3. Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων.

1. Προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ. Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι, κ. λπ.).

2. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ. Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, κ. λπ.).

3. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Σ. Π.

5. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, κ. λπ.).

6. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

7. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ. Π.

9. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων και σχετική ενημέρωση του Τμήματος.

10. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Β2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

Β2. 1. Πολεοδομικός σχεδιασμός.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα:

α) Ρυθμιστικού/πολεοδομικού/ρυμοτομικού σχεδιασμού.
β) Οικιστικού σχεδιασμού.
γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.
δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

2. Τεκμηρίωση των προηγούμενων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Σ. Π. για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:
α) στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.
β) στην αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων
γ) στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

5. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

Β2. 2. Πολεοδομικές/Τοπογραφικές εφαρμογές.

1. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, κ. λπ.).

2. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων της εδαφικής περιφέρειας.

6. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών για τη σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

7. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

Β3. Γραφείο Δικτύων Εξυπηρέτησης

1. Φροντίζει για τη συλλογή, μεταφορά και διάθεση των απορριμμάτων.

2. Φροντίζει για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων.

3. Φροντίζει για τον εξοπλισμό που χρησιμοποιείται στην καθαριότητα.

4. Συμμέτεχει σε προγράμματα ανακύκλωσης.

5. Εκτελεί εργασίες συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

6. Εκτελεί ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε εργασία ή έργο που θα απαιτηθούν οι ειδικότητες ΔΕ30 Υδραυλικών, ΥΕ14 Οικοδόμων, ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας, ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΙΚΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Γ1. 1. Επιστημονική/τεχνική/ερευνητική διάσταση.

1. Παρακολουθεί τις εξελίξεις των κοινωνικοοικονομικών μεγεθών του Σ. Π. και της ευρύτερης περιοχής.

2. Επισημαίνει τα προβλήματα και διερευνά τις αιτίες.

3. Αναλύει τις δυνατότητες και τις προοπτικές επίλυσης των προβλημάτων.

4. Υπολογίζει τις θετικές και αρνητικές επιπτώσεις των δυνατοτήτων παρέμβασης και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους παρέμβασης.

5. Σχεδιάζει επιλεγμένες δράσεις με παραμέτρους και κριτήρια οικονομικά, κοινωνικά, περιβαλλοντικά και χωροταξικά.

6. Επιβλέπει την εφαρμογή του Τοπικού Αναπτυξιακού προγράμματος και φροντίζει για την επικαιροποίησή του.

7. Αναλύει και παρακολουθεί και ελέγχει τις περιβαλλοντικές παραμέτρους της περιοχής.

8. Φροντίζει για την αειφορική ανάπτυξη.

9. Αξιολογεί τα θετικά και αρνητικά αποτελέσματα της πορείας δράσης που ακολουθείται κάθε φορά.

Γ1. 2. Κοινωνική και επικοινωνιακή διάσταση.

1. Συνεργάζεται στενά με τα γραφεία συνεργασίας με τον πολίτη για την αναγνώριση των κοινωνικοπολιτικών αντιφάσεων και συγκρούσεων στην περιοχή και για την ανάπτυξη του κοινωνικού διαλόγου ανάμεσα στις διάφορες κοινωνικές ομάδες για την ανάπτυξη σχέσεων αλληλεγγύης και συνεργασίας.

Γ1. 3. Συντονιστική διάσταση.

1. Οργανώνει και συντονίζει το δίκτυο των τοπικών και υπερτοπικών διασυνδέσεων μεταξύ ατόμων, ομάδων και φορέων του Σ. Π. που σταδιακά οικοδομούν συμπληρωματικές σχέσεις και συνεργάζονται για την πλήρη αξιοποίηση των τοπικών πόρων και πλεονεκτημάτων.

2. Προγραμματίζει και συντονίζει τις ενέργειες για το σχεδιασμό και την υλοποίηση ενός έργου.

3. Μεσολαβεί για τη σύνδεση μεταξύ των φορέων που παίρνουν τις αποφάσεις και αυτών που τις εφαρμόζουν.

4. Αλληλοσυμπληρώνει άτομα και ομάδες εντός και εκτός του Σ. Π. με διαφορετικές γνώσεις ώστε να συντίθενται οι ποικίλες διαστάσεις.

Γ1. 4. Δραστηριότητες.

1. Υποστηρίζει την οργάνωση και λειτουργία των άλλων γραφείων του τμήματος.

2. Υποβοηθά τους ΟΤΑ του Σ. Π. στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του Δημοκρατικού Προγραμματισμού και στην ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών.

3. Πληροφορεί και υποβοηθά στην αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Σχεδιάζει με τη συνεργασία των άλλων γραφείων το πλάνο ενεργειών για τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Σ. Π.

5. Υποστηρίζει συστηματικά τα μέλη του Σ. Π. για την οργάνωση των λειτουργιών τους.

6. Ενημερώνει τους αιρετούς του Σ. Π. σε θεσμικά ζητήματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και την αξιοποίηση των θεσμικών δυνατοτήτων.

7. Διερευνά πηγές χρηματοδότησης για τα έργα και τα προγράμματα του Σ. Π.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ

1. Διεκπεραιώνει ότι έχει σχέση με την κοινωνική πολιτική και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις.

2. Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετών, γιορτών, κ. λπ.

3. Διαχειρίζεται θέματα δημοσίων σχέσεων, φιλοξενίας, εορτών, τελετών, συνεδρίων και εκπαίδευσης.

4. Φροντίζει για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων.

5. Τηρεί το βιβλίο και αρχείο των επισήμων προσώπων - σωματείων.

6. Προγραμματίζει εκδηλώσεις εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

7. Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών και άλλων φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διάφορων εκδηλώσεων.

8. Προγραμματίζει εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

9. Φροντίζει για τους εράνους, τις αιμοδοσίες, και συναφείς δραστηριότητες υγείας.

10. Διατυπώνει προτάσεις και καταρτίζει τα ετήσια και μεσοχρόνια προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

11. Διενεργεί έρευνες στον κοινωνικό ιστό του Σ. Π. για τη διατύπωση των προγραμμάτων δράσης.

12. Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ενδεχομένως ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ. Π.

13. Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του τμήματος για την τήρηση σχετικού πληροφοριακού αρχείου και βιβλιοθήκης.

14. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία.

15. Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε συνεργασία με το γραφείο τοπικού αναπτυξιακού προγραμματισμού.

16. Ενημερώνει τους κατοίκους του Σ. Π. για την αποστολή του και προβάλλει τις δραστηριότητές του.

17. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τόπου που αφορούν το Σ. Π. και ενημερώνει τη Δ. Σ. και Ε. Ε.

18. Καθιερώνει στενές σχέσεις του Σ. Π. με τους κατοίκους σε ότι αφορά τη συνεργασία τους σε θέματα εξαιρετικής σημασίας, όπως περιβαλλοντική μόλυνση, κοινωνική ευαισθητοποίηση, απασχόληση των νέων, κ. α. και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για συμμετοχή.

19. Μελετά και εφαρμόζει με τη συνεργασία των άλλων γραφείων και τμημάτων του Σ. Π. μέτρα για την ενεργοποίηση των κατοίκων.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού αφορούν όχι μόνο τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής, αλλά και τις Υπηρεσίες των Ο. Τ. Α. μελών του.

1. Ασχολείται με τη διερεύνηση των αναγκών σε θέματα μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης.

2. Είναι υπεύθυνο για τη μελέτη και το σχεδιασμό της μηχανοργάνωσης και της μηχανογράφησης.

3. Φροντίζει για την προμήθεια εξοπλισμού Η/Υ και προγραμμάτων.

4. Είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση αγοράς του αναγκαίου εξοπλισμού και προγραμμάτων.

5. Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία νέου εξοπλισμού και προγραμμάτων, καθώς επίσης και τη συντήρηση του παλαιού εξοπλισμού.

6. Μεριμνά για το συνεχή εκσυγχρονισμό τόσο του εξοπλισμού όσο και των προγραμμάτων.

7. Σχεδιάζει και κατασκευάζει προγράμματα (βάσεις δεδομένων) που καλύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία δικτύων με άλλους φορείς (π. χ. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Περιφέρεια, ΤΕΔΚ, Υπουργείο, ΕΕΤΑΑ, κ. λπ.).

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας και του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων υπεύθυνων φορέων πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

10. Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση και λειτουργία, από τεχνικής άποψης, γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (G. I. S.).

11. Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με τη χρήση των Η/Υ και τη λειτουργία των προγραμμάτων.

12. Φροντίζει για την εισαγωγή δεδομένων (data entry) εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ασκεί όλες τις εκ του νόμου αρμοδιότητες.

2. Φροντίζει για την έκδοση ή ανάκληση αδειών των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

3. Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία δημοτικών-κοινοτικών κτιρίων και κοινόχρηστων χώρων.

Άρθρο 6

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων

(α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, κ. λπ. που αφορούν στο Σ. Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα ή Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ. Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

(β) Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προϊστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσίας τους.

(γ) Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές, κ. λπ. , είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών του Σ. Π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ. Π. , καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ. Π. , ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ. Π.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη για το τρέχον οικονομικό έτος και για τα επόμενα οικονομικά έτη για όσες θέσεις τυχόν καλυφθούν βάσει της ιδίας συμμετοχής των Ο. Τ. Α. στο Συμβούλιο Περιοχής που ανέρχεται σήμερα στο ελάχιστο 5% των τακτικών τους εσόδων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 43663/96 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης εδάφικης περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996(ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Δ/ντή και την αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρ. Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του ΠΔ 410/1995 (Δ. Κ. Κ.).

3. Τις διατάξεις των άρθρων2,12(όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

5. Το Π. Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π. Δ. 22/1990.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994.

7. Το αριθ. 169/11.5.1995 προεδρικό διάταγμα(ΦΕΚ 93Α) με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Ν. Θεσσαλονίκης.

8. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 4/24-10-1996 πρακτικό (θέμα 6ο).

9. Την αριθ. 23/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης εδαφικής περιφέρειας του Ν. Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 23/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και στην αριθ. 4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης(πλήν δήμου Θεσσαλονίκης) ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
2ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το οργανόγραμμα του Συμβουλίου Περιοχής περιλαμβάνει:

Α) Διεύθυνση Συντονισμού
Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
Μη αυτοτελές γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
Μη αυτοτελές γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας
Μη αυτοτελές γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
Τμήμα Τεχνικών Έργων & Υπηρεσιών
Μη αυτοτελές γραφείο Μελετών & Επίβλεψης Τεχνικών Έργων
Μη αυτοτελές γραφείο Πολεοδομίας
Μη αυτοτελές γραφείο δικτύου εξυπηρέτησης
Τμήμα Ανάπτυξης - Προγραμματισμού & Πληροφορικής
Μη αυτοτελές γραφείο Τοπικού Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Μη αυτοτελές γραφείο Κοινωνικής Δράσης και Συνεργασίας με τον πολίτη
Μη αυτοτελές γραφείο Πληροφορικής
Β) Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Άρθρο 2

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Συμβούλιο Περιοχής προβλέπονται στα Π. Δ. 37α και Π. Δ. 22/90 και είναι:
Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
1. 1. Κατηγορία ΠΕ:
ΠΕ1 Διοικητικών (3 θέσεις)
1. 3. Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ1 Διοικητικών (1 θέση)
ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων (1 θέση)
ΔΕ15 Εισπρακτόρων (2 θέσεις)
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (2 θέσεις)
1. 4. Κατηγορία ΥΕ
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων (1 θέση)
2. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
2. 1. Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1 θέση)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων (1 θέση)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών (1 θέση)
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών (1 θέση)
ΠΕ11 Πληροφορικής(1 θέση)
2. 2. Κατηγορία ΤΕ
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών (1 θέση)
2. 3. Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ6 Σχεδιαστών (1 θέση)
ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων (2 θέσεις)
2. 4. Κατηγορία ΥΕ
ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας(4 θέσεις)
3. Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού
3. 1. Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ9 Γεωπόνων(1 θέση)

Άρθρο 3

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Α. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

Β. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός βαθμός ο βαθμός Β.

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Βάσει των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 ορίζονται οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων και οι οποίοι είναι:
1. Διεύθυνσης:
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Συμβουλίου Περιοχής τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και Κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού.
2. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Οικονομολόγων.
3. Τμήμα Τεχνικών Έργων & Υπηρεσιών
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ τότε τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ5 Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού.
4. Τμήμα Ανάπτυξης - Προγραμματισμού & Πληροφορικής
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και κλάδων ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ11 Πληροφορικής.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ. Π., καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχής υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.
Το Τμήμα έχει ως γενικά αντικείμενα:
α. Τη διοικητική μέριμνα του Σ. Π.
β. Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν. Π. Δ. Δ. του Σ. Π.
γ. Την τήρηση διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ. Π.
δ. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ. Π.
ε. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Σ. Π.
στ. Την τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ. Π.
ζ. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών εισπράξεων πληρωμών.
η. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών εισπράξεων του Σ. Π.
Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:
Α1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Οι αρμοδιότητες του γραφείου συνοψίζονται ως εξής:
Α1. 1 Διοικητική Υποστήριξη.
1. Εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου και Δ. Σ., κ. λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του Σ. Π.. Συνεργασία με τον πρόεδρο, το Δ. Σ. και τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για θέματα οικονομικής διαχείρισης του Σ. Π.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Σ. Π. εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Σ. Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Σ. Π. εγγράφων. Διεκπεραίωση /αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

4. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες μονάδες του Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

6. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ. Π. (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων-γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, κ. λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες, κ. λπ.

7. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

Α1. 2. Διοικητική υποστήριξη των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Σ. Π.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου, Δ. Σ. , κ. λπ.), που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν. Π. Δ. Δ. του Σ. Π. Συνεργασία με τις διοικητικές υπηρεσίες των Ν. Π. Δ. Δ. και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν. Π. Δ. Δ.

Α2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

Α2. 1 Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ. Π. και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Σ. Π.

2. Συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Σ. Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ. Π. Συντονισμός της διαδικασίας κατάρτισης των προϋπολογισμών και της εκτέλεσής τους.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Σ. Π. σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.

4. Συνεργασία με τις άλλες ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

5. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Σ. Π. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

6. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

Α2. 2. Έλεγχος εσόδων - Διαχείριση Περιουσίας Σ. Π.

1. Συγκέντρωση στοιχείων γαι την εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ. Π. των φυσικών προσώπων ή κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ. Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, κ. λπ.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ. Π.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Σ. Π.

10. Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ. Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, κ. λπ.).

11. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Σ. Π. και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ. Π.

Α2. 3. Ελεγχος δαπανών.

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ. Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Σ. Π. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ. Π. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Α2. 4. Θέματα προσωπικού - μισθοδοσίας.

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Σ. Π.

2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κ. λπ. του προσωπικού του Σ. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δι-

καίου στο προσωπικό του Σ. Π. , με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Σ. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κ. λπ.).

5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Σ. Π.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, κ. λπ.) προς το προσωπικό του Σ. Π. που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ. Π. , με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

8. Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Σ. Π.

9. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Ταμείο για πληρωμές.

10. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Σ. Π. και έκδοση των αντίστοιχων αποδοχών.

Α3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Ταμειακής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

1. Διαχειρίζεται την περιουσία του Σ. Π. σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητή περιουσία.

2. Εποπτεύει την τήρηση των λογιστικών και ταμειακών βιβλίων που προβλέπονται από τις κάθε φορά διατάξεις.

3. Υποβάλλει καθημερινά στη διοίκηση το δελτίο κίνησης του Ταμείου.

4. Εκδίδει από το βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων των αποδεικτικών παραλαβής.

5. Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και εκδίδει κάθε αιτούμενη βεβαίωση.

6. Τηρεί τα βιβλία κρατήσεων υπέρ τρίτους και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοσή τους.

7. Συντάσσει στο τέλος κάθε χρόνου τη συνοπτική κατάσταση των διπλοτύπων και γραμματίων που εισπράχθηκαν, που θεωρήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν.

8. Εκτελεί τις πιστώσεις οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.

9. Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

10. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες των ανατεθειμένων σε αυτούς προς είσπραξη εσόδων και τις προθεσμίες είσπραξης.

11. Αναφέρει για τον ταμία, τον διαχειριστή, τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων - εξόδων στο ελεγκτικό συνέδριο.

12. Διενεργεί ελέγχους στα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα για τη νομότυπη εξόφλησή τους.

13. Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.

14. Μεριμνά για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες Τράπεζες.

15. Μεριμνά για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων από το ΙΚΑ για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό και συμπληρώνει τα ένσημα στα ασφαλιστικά βιβλιάρια.

16. Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη κατά των οργάνων που έδειξαν αμέλεια για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.

17. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των φορολογούμενων.

18. Μεριμνά για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.

19. Συντάσσει την ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής, καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων .

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ. Ο. Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων των Κτηματολογίων της περιοχής τους, όπως αυτά προκύψουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο. Τ. Α. μέλη του Σ. Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

Β1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Σ. Π. , καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Σ. Π. , καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Σ. Π.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής.

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

Β1. 1. Διοικητική Υποστήριξη - Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων.

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π. χ. σε φακέλλους) έργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:

• Προγραμματιζόμενα έργα

• Υπό εκτέλεση έργα
• Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια, κ. λπ., που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Σ. Π.

3. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π. χ. στοιχεία ταυτότητας του έργου, στοιχεία των μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού, κ. λπ.) με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π. χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών, κ. λπ.).

4. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

5. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

6. Τήρηση αρχείου διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος και κατανομή στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα του Τμήματος.

7. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ. Π. είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π. χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν στην εκτέλεση των έργων καθώς και στην αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Τμήμα: Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχόμενων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, κ. λπ.

10. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

11. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

Β1. 2. Προμήθειες.

Οι προμήθειες αφορούν:

α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Σ. Π. (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, κ. λπ.).

β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου, κ. λπ., πάγια στοιχεία.

γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κ. λπ.).

δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα, κ. λπ.).

Οι σχετικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ. Π.

2. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Σ. Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών, κ. λπ.).

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ. Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλόμενων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

6. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ. Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Β1. 3. Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων.

1. Προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ. Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι, κ. λπ.).

2. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ. Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, κ. λπ.).

3. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Σ. Π.

5. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, κ. λπ.).

6. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και

παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

7. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ. Π.

9. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων και σχετική ενημέρωση του Τμήματος.

10. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Β2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

Β2. 1. Πολεοδομικός σχεδιασμός.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα:

α) Ρυθμιστικού/πολεοδομικού/ρυμοτομικού σχεδιασμού.

β) Οικιστικού σχεδιασμού.

γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

2. Τεκμηρίωση των προηγούμενων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Σ. Π. για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α) στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

β) στην αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων

γ) στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

5. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

Β2. 2. Πολεοδομικές/Τοπογραφικές εφαρμογές.

1. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, κ. λπ.).

2. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων της εδαφικής περιφέρειας.

6. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών για τη σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

7. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

Β3. Γραφείο Δικτύων Εξυπηρέτησης

1. Φροντίζει για τη συλλογή, μεταφορά και διάθεση των απορριμμάτων.

2. Φροντίζει για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων.

3. Φροντίζει για τον εξοπλισμό που χρησιμοποιείται στην καθαριότητα.

4. Συμμετέχει σε προγράμματα ανακύκλωσης.

5. Εκτελεί εργασίες συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

6. Εκτελεί ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε εργασία ή έργο που θα απαιτηθούν οι ειδικότητες ΔΕ30 Υδραυλικών, ΥΕ14 Οικοδόμων, ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας, ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΙΚΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Γ1. 1. Επιστημονική/τεχνική/ερευνητική διάσταση.

1. Παρακολουθεί τις εξελίξεις των κοινωνικοοικονομικών μεγεθών του Σ. Π. και της ευρύτερης περιοχής.

2. Επισημαίνει τα προβλήματα και διερευνά τις αιτίες.

3. Αναλύει τις δυνατότητες και τις προοπτικές επίλυσης των προβλημάτων.

4. Υπολογίζει τις θετικές και αρνητικές επιπτώσεις των δυνατοτήτων παρέμβασης και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους παρέμβασης.

5. Σχεδιάζει επιλεγμένες δράσεις με παραμέτρους και κριτήρια οικονομικά, κοινωνικά και χωροταξικά.

6. Επιβλέπει την εφαρμογή του σχεδίου δράσης.

7. Αξιολογεί τα θετικά και αρνητικά αποτελέσματα της πορείας δράσης που ακολουθείται κάθε φορά.

Γ1. 2. Κοινωνική και επικοινωνιακή διάσταση.

1. Συνεργάζεται στενά με τα γραφεία συνεργασίας με τον πολίτη για την αναγνώριση των κοινωνικοπολιτικών αντιφάσεων και συγκρούσεων στην περιοχή και για την ανάπτυξη του κοινωνικού διαλόγου ανάμεσα στις διάφορες κοινωνικές ομάδες για την ανάπτυξη σχέσεων αλληλεγγύης και συνεργασίας.

Γ1. 3. Συντονιστική διάσταση.

1. Οργανώνει και συντονίζει το δίκτυο των τοπικών και υπερτοπικών διασυνδέσεων μεταξύ ατόμων, ομάδων και φορέων του Σ. Π. που σταδιακά οικοδομούν συμπληρωματικές σχέσεις και συνεργάζονται για την πλήρη αξιοποίηση των τοπικών πόρων και πλεονεκτημάτων.

2. Προγραμματίζει και συντονίζει τις ενέργειες για το σχεδιασμό και την υλοποίηση ενός έργου.

3. Μεσολαβεί για τη σύνδεση μεταξύ των φορέων που παίρνουν τις αποφάσεις και αυτών που τις εφαρμόζουν.

4. Αλληλοσυμπληρώνει άτομα και ομάδες εντός και ε-

κτός του Σ. Π. με διαφορετικές γνώσεις ώστε να συντίθενται οι ποικίλες διαστάσεις.

Γ1. 4. Δραστηριότητες.

1. Υποστηρίζει την οργάνωση και λειτουργία των άλλων γραφείων του τμήματος.

2. Υποβοηθά τους ΟΤΑ του Σ. Π. στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του Δημοκρατικού Προγραμματισμού και στην ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών.

3. Πληροφορεί και υποβοηθά στην αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Σχεδιάζει με τη συνεργασία των άλλων γραφείων το πλάνο ενεργειών για τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Σ. Π.

5. Υποστηρίζει συστηματικά τα μέλη του Σ. Π. για την οργάνωση των λειτουργιών τους.

6. Ενημερώνει τους αιρετούς του Σ. Π. σε θεσμικά ζητήματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και την αξιοποίηση των θεσμικών δυνατοτήτων.

7. Διερευνά πηγές χρηματοδότησης για τα έργα και τα προγράμματα του Σ. Π.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ

1. Διεκπεραιώνει ότι έχει σχέση με την κοινωνική πολιτική και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις.

2. Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετών, γιορτών, κ. λπ.

3. Διαχειρίζεται θέματα δημοσίων σχέσεων, φιλοξενίας, εορτών, τελετών, συνεδρίων και εκπαίδευσης.

4. Φροντίζει για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων.

5. Τηρεί το βιβλίο και αρχείο των επισήμων προσώπων - σωματείων.

6. Προγραμματίζει εκδηλώσεις εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

7. Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών και άλλων φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διάφορων εκδηλώσεων.

8. Προγραμματίζει εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

9. Φροντίζει για τους εράνους, τις αιμοδοσίες, και συναφείς δραστηριότητες υγείας.

10. Διατυπώνει προτάσεις και καταρτίζει τα ετήσια και μεσοχρόνια προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

11. Διενεργεί έρευνες στον κοινωνικό ιστό του Σ. Π. για τη διατύπωση των προγραμμάτων δράσης.

12. Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ενδεχομένως ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ. Π.

13. Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του τμήματος για την τήρηση σχετικού πληροφοριακού αρχείου και βιβλιοθήκης.

14. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία.

15. Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε συνεργασία με το γραφείο τοπικού αναπτυξιακού προγραμματισμού.

16. Ενημερώνει του κατοίκους του Σ. Π. για την αποστολή του και προβάλλει τις δραστηριότητές του.

17. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τόπου που αφορούν το Σ. Π. και ενημερώνει τη Δ. Σ. και Ε. Ε.

18. Καθιερώνει στενές σχέσεις του Σ. Π. με τους κατοίκους σε ότι αφορά τη συνεργασία τους σε θέματα εξαιρετικής σημασίας, όπως περιβαλλοντική μόλυνση, κοινωνική ευαισθητοποίηση, απασχόληση των νέων, κ. α. και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για συμμετοχή.

19. Μελετά και εφαρμόζει με τη συνεργασία των άλλων γραφείων και τμημάτων του Σ. Π. μέτρα για την ενεργοποίηση των κατοίκων.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού αφορούν όχι μόνο τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής, αλλά και τις Υπηρεσίες των Ο. Τ. Α. μελών του.

1. Ασχολείται με τη διερεύνηση των αναγκών σε θέματα μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης.

2. Είναι υπεύθυνο για τη μελέτη και το σχεδιασμό της μηχανοργάνωσης και της μηχανογράφησης.

3. Φροντίζει για την προμήθεια εξοπλισμού Η/Υ και προγραμμάτων.

4. Είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση αγοράς του αναγκαίου εξοπλισμού και προγραμμάτων.

5. Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία νέου εξοπλισμού και προγραμμάτων, καθώς επίσης και τη συντήρηση του παλαιού εξοπλισμού.

6. Μεριμνά για το συνεχή εκσυγχρονισμό τόσο του εξοπλισμού όσο και των προγραμμάτων.

7. Σχεδιάζει και κατασκευάζει προγράμματα (βάσεις δεδομένων) που καλύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία δικτύων με άλλους φορείς (π. χ. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Περιφέρεια, ΤΕΔΚ, Υπουργείο, ΕΕΤΑΑ, κ. λπ.).

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας και του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων υπεύθυνων φορέων πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

10. Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση και λειτουργία, από τεχνικής άποψης, γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (G. I. S.).

11. Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με τη χρήση των Η/Υ και τη λειτουργία των προγραμμάτων.

12. Φροντίζει για την εισαγωγή δεδομένων (data entry) εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ασκεί όλες τις εκ του νόμου αρμοδιότητες.

2. Φροντίζει για την έκδοση ή ανάκληση αδειών των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

3. Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία δημοτικών-κοινοτικών κτιρίων και κοινόχρηστων χώρων.

Άρθρο 6

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων

(α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, κ. λπ. που αφορούν στο Σ. Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα ή Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ. Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

(β) Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσίας τους.

(γ) Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές, κ. λπ. , είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών του Σ. Π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ. Π. , καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ. Π. , ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ. Π.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη για το τρέχον οικονομικό έτος και για τα επόμενα οικονομικά έτη για όσες θέσεις τυχόν καλυφθούν βάσει της ιδίας συμμετοχής των Ο. Τ. Α. στο Συμβούλιο Περιοχής που ανέρχεται σήμερα στο ελάχιστο 5% των τακτικών τους εσόδων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ